



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإنلافها



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو أدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء، وتاريخ انضمامه.



- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات / التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة.
- ملف الموظفين.
- ملف الأعضاء العموميين.
- سجل القرارات والخطابات.
- سندات القيد.
- ملف سلفة الصندوق.
- ملف أوامر الصرف.
- ملف الصادر والوارد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير وال إيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.





تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد  
المؤول عن ذلك.

#### الاحتفاظ بالوثائق

- حددت الجمعية مدة (١٠) سنوات لحفظ جميع الوثائق التي  
لديها.

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

- يجب الاحتفاظ بنسخه إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً  
على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل  
النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير  
المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل  
السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

بيان رقم ٢٣٧ تاريخ ٢٠١٩/١٢/٢٠  
الجهة المختصة بتنفيذ معايير الائتمان  
مع صدور قرار مجلس إدارة الجمعية  
في ٢٣٧/١٢/٢٠١٩



- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.





- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ لمسؤولين المعنيين.

يعتمد من رئيس مجلس الإدارة

أ/ إبراهيم عبد الله القاضي

٩٦٦٦

